


KOMUNIKAT
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 27 lutego 2020 r.

w sprawie harmonogramu oceny okresowej nauczycieli akademickich
Uniwersytetu Wrocławskiego w 2020 roku

Na podstawie § 4 Zarządzenia Nr 16/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie zasad dokonywania oceny okresowej, trybu działania komisji oceniających i Uniwersyteckiej Komisji Odwoławczej do Spraw Ocen oraz kryteriów oceny nauczycieli akademickich przeprowadzanej w 2020 roku w Uniwersytecie Wrocławskim, określam harmonogram oceny okresowej nauczycieli akademickich w 2020 r. stanowiący Załącznik do niniejszego komunikatu.

Ocena okresowa przeprowadzana w 2020 r. obejmuje wszystkich nauczycieli akademickich.

Arkusze oceny dostępne są do pobrania na stronie www.uni.wroc.pl


prof. dr hab. Adam Jezierski
REKTOR

Harmonogram oceny okresowej nauczycieli akademickich w 2020r.

Lp.	Etapy oceny	Odpowiedzialność	Termin realizacji
1	Wykazy wszystkich nauczycieli akademickich wg jednostek	Dział Spraw Pracowniczych	do 02.03.2020 r.
2	Wypełnianie arkuszy oceny przez pracowników - arkusz dostępny na stronie www.uni.wroc.pl	Nauczyciele akademicy	do 09.03.2020 r.*
3	Wypełnienie arkuszy oceny przez dziekana/dyrektora instytutu/kierownika katedry/bezpośredniego przełożonego	Dziekani/dyrektorzy/kierownicy/ bezpośredni przełożeni	do 16.03.2020 r.*
4	Wypełnienie arkuszy w zakresie opinii studentów i doktorantów	Prodziekani/zastępcy dyrektora ds. dydaktycznych	do 16.03.2020 r.*
5	Dokonanie ostatecznej oceny	Komisje oceniające	do 30.03.2020 r.
6	Zapoznanie nauczyciela akademickiego z oceną - potwierdzone jego podpisem i opatrzone datą	Kierownik jednostki organizacyjnej	do 06.04.2020 r.
7	Przekazanie protokołu oceny wraz z arkuszami ocen do Działu Spraw Pracowniczych	Kierownik jednostki organizacyjnej	do 10.04.2020 r.
8	Przedstawienie Rektorowi wyników oceny okresowej	Dział Spraw Pracowniczych	do 30.04.2020 r.

*terminy mogą ulec zmianie wyłącznie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika